



## Checklista för dagkonferenser

1) Bestäm syftet med konferensen och ordna finansieringen.

2) Ta fram underlag för bokning av konferensen.

- Önskat geografiskt läge/typ av miljö:
- Priskategori:
- Ankomstdatum och tid:
- Avresedatum och tid:
- Antal deltagare:
- Antal konferenslokaler:
- Antal grupprum:
- Utställningshall:  
(kvm, väggytor)
- Eventuellt behov av hotellrum för till resta deltagare:  
(Finns behov av handikapp- eller allergisanerade rum?)
- Måltider och kaffe:  
(Finns behov av vegetarisk mat eller annan specialkost?)
- Aktiviteter:

3) Kontakta B&B för kostnadsfri bokningsservice.

Telefon: 08-795 56 30, Fax: 08-36 10 52 och E-post: [boka@konferensbokning.se](mailto:boka@konferensbokning.se). Genom att vara ute i god tid ger du oss bättre förutsättningar att finna bra alternativ som motsvara era behov.

4) Ta ställning till B&Bs olika förslag för att slutligen boka in den anläggning som passar er.

5) Kontrollera noga priser och avbokningsregler innan du skriver på anläggningens bekräftelse.

6) Fastställ programmet för konferensen och boka föreläsare.

7) Undersök vilken teknisk utrustning som kommer att behövas och vad som finns att tillgå.

8) Ta reda på lämplig kommunikation till och från anläggningen för de olika deltagarna.

9) Sammanställ en deltagarlista som skickas till anläggningen.

10) Uppföljning - fyll i och returnera B&Bs kvalitetsutvärdering.